



PEMERINTAH KOTA SEMARANG
BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KOTA SEMARANG
BIDANG PENGEMBANGAN PEGAWAI
SUB BIDANG PENEMPATAN

Nomor SOP	067.2/BKPP/Peng.Peg/08/2020
Tanggal Pembuat	24 September 2020
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan, dan Pelatihan Kota Semarang.  Dra. Liliati Satyawati NIP. 196108311985032008
Judul SOP	MUTASI KELUAR PNS

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020;
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 58 Tahun 2019 Tentang Mutasi Pegawai Negeri Sipil AntarKabupaten/Kota Antar Provinsi dan AntarProvinsi;
4. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 5 Tahun 2019 tentang Tata Cara Pelaksanaan Mutasi;
5. Surat Edaran Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 3/SE/VIII/2019 tentang Petunjuk Teknis Peraturan BKN Nomor 5 Tahun 2019 tentang Tata Cara Pelaksanaan Mutasi.

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Memiliki kemampuan pengolahan data.
2. Memiliki Kemampuan Pengarsipan.
3. Memahami Tata Naskah Dinas.
4. Memahami Peraturan Perundang-undangan tentang Mutasi

KETERKAITAN :

1. SOP Surat Masuk dan Surat Keluar
2. SOP Formasi PNS
3. SOP Tata Naskah

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

1. Aturan Perundang - undangan
2. Komputer
3. Printer
4. ATK

PERINGATAN :

Kekurangpahaman pengguna berakibat terhambatnya proses mutasi

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Data disimpan dalam data manual dan elektronik.

KEPUTUSAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN
DAN PELATIHAN KOTA SEMARANG

Nomor : 067.2/BKPP/Peng.Peg/08/2020

Tanggal : 24 September 2020

NO.	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA						MUTU BAKU			KETERANGAN
		JABATAN PELAKSANA	KASUBBID PENEMPATAN	KABID PENGEMBANGAN PEGAWAI	KEPALA BKPP	SEKDA	WALIKOTA	PERSYARATAN/KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima dan mengagenda surat pengantar permohonan mutasi dari OPD untuk diteruskan ke Kepala BKPP.							Pengantar permohonan mutasi beserta kelengkapan berkas permohonan	15 menit	Agenda surat	
2	Kepala BKPP menugaskan Kabid untuk menindaklanjuti permohonan mutasi dengan memperhatikan disposisi Walikota/Sekda.							Pengantar permohonan mutasi beserta kelengkapan berkas permohonan	15 menit	Disposisi	
3	Menugaskan Kasubbid untuk menindaklanjuti permohonan mutasi dengan memperhatikan disposisi Walikota/Sekda/Kepala BKPP.							Pengantar permohonan mutasi beserta kelengkapannya, Disposisi	15 menit	Disposisi	
4	Melakukan koordinasi dengan OPD terkait dan menugaskan pelaksana untuk melakukan verifikasi dan validasi berkas dan membuat konsep surat prosedur mutasi keluar.							Pengantar permohonan mutasi beserta kelengkapannya, Disposisi	15 menit	Disposisi	
5	Melakukan verifikasi dan validasi berkas serta membuat konsep surat prosedur mutasi keluar melalui Kasubbid dan Kabid.							Permohonan pribadi beserta kelengkapannya, Disposisi	60 menit	Lembar verifikasi berkas, konsep Surat Prosedur Mutasi Keluar	Waktu penyelesaian menyesuaikan. Apabila berkas tidak lengkap dikonfirmasi untuk diperbaiki. Apabila tidak ada kelengkapan berkas akan dinyatakan Tidak Memenuhi Syarat (TMS)
6	Memeriksa dan menandatangani surat prosedur mutasi keluar.							Surat Prosedur Mutasi Keluar	30 menit	Surat Prosedur Mutasi Keluar	Surat telah diperiksa dan diparaf secara berjenjang.

NO.	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA						MUTU BAKU			KETERANGAN
		JABATAN PELAKSANA	KASUBBID PENEMPATAN	KABID PENGEMBANGAN PEGAWAI	KEPALA BKPP	SEKDA	WALIKOTA	PERSYARATAN/ KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
7	Menyerahkan surat prosedur yang telah ditandatangani oleh Kepala BKPP kepada OPD untuk disampaikan kepada PNS yang bersangkutan.							Surat Prosedur Mutasi Keluar	15 menit	Surat Prosedur Mutasi Keluar	
8	Membuat konsep permohonan penerbitan Anjab ABK kepada Kepala BKPP melalui Kasubbid dan Kabid.							Berkas Permohonan Mutasi	30 menit	Konsep surat permohonan penerbitan Anjab ABK	Surat telah diperiksa dan diparaf secara berjenjang.
9	Memeriksa dan menandatangani surat permohonan Anjab ABK dan menyerahkannya ke Sekretariat Daerah Kota Semarang.							Surat permohonan penerbitan Anjab ABK	15 menit	Surat permohonan penerbitan Anjab ABK	Surat permohonan Anjab ABK disampaikan ke Bagian Organisasi Setda untuk diterbitkan dokumen Anjab ABK.
10	Menandatangani dokumen Anjab ABK yang telah dibuat oleh Bagian Organisasi Setda dan mengirimkannya ke BKPP.							Dokumen Anjab ABK	30 menit	Dokumen Anjab ABK	
11	Menerima dokumen Anjab ABK dari Bagian Organisasi dan surat persetujuan mutasi dari Instansi Tujuan dari pemohon mutasi untuk kemudian membuat konsep surat persetujuan mutasi.							Dokumen Anjab ABK, Surat Persetujuan dari Instansi Tujuan	15 menit	Surat Persetujuan Mutasi	Waktu tunggu hingga penerimaan menyesuaikan lama pemohon mendapatkan surat permintaan persetujuan mutasi dan proses penerbitan dokumen Anjab ABK dari Bagian Organisasi Setda.
12	Memeriksa dan memaraf konsep surat persetujuan mutasi.							Surat Persetujuan Mutasi	15 menit	Surat Persetujuan Mutasi yang telah diparaf	Jika setuju menyampaikan kepada Kabid. Jika tidak setuju menyerahkan kepada pelaksana untuk diperbaiki.
13	Memeriksa dan memaraf konsep surat persetujuan mutasi.							Surat Persetujuan Mutasi yang telah diparaf	15 menit	Surat Persetujuan Mutasi yang telah diparaf	Jika setuju menyampaikan kepada Kepala BKPP. Jika tidak setuju menyerahkan kepada Kasubbid untuk diperbaiki.

NO.	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA						MUTU BAKU			KETERANGAN
		JABATAN PELAKSANA	KASUBBID PENEMPATAN	KABID PENGEMBANGAN PEGAWAI	KEPALA BKPP	SEKDA	WALIKOTA	PERSYARATAN/ KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
14	Memeriksa dan memaraf konsep surat persetujuan mutasi.							Surat Persetujuan Mutasi yang telah diparaf	15 menit	Surat Persetujuan Mutasi	Jika setuju menyampaikan kepada Walikota melalui Sekda. Jika tidak setuju menyerahkan kepada Kabid untuk diperbaiki.
15	Memeriksa dan menandatangani Surat Persetujuan Mutasi.							Surat Persetujuan Mutasi	15 menit	Surat Persetujuan Mutasi	Surat Persetujuan sebelumnya diperiksa dan diparaf oleh Kasubid Penempatan, Kabid Pengembangan Pegawai, Kepala BKPP, dan Sekretaris Daerah Kota Semarang.
16	Menerima surat Persetujuan Mutasi yang telah ditandatangani Walikota dan menyerahkannya kepada pemohon mutasi beserta dokumen Anjab dan ABK nya.							Surat persetujuan mutasi, Dokumen Anjab ABK	60 menit	Surat persetujuan dilampiri dokumen Anjab ABK, ekspedisi surat.	
17	Menerima Surat Keputusan Mutasi kemudian membuat Surat Penghadapan PNS kepada PPK Instansi Tujuan yang ditandatangani oleh Kepala BKPP.							Surat Keputusan Mutasi	30 menit	Surat Penghadapan	Waktu tunggu hingga penerimaan menyesuaikan lama proses usul mutasi di Provinsi, BKN atau Kemendagri.
18	Memeriksa dan menandatangani Surat Penghadapan PNS kepada PPK Instansi Tujuan.							Surat Penghadapan	30 menit	Surat Penghadapan tertandatangani	Surat Penghadapan PNS sebelumnya diperiksa dan diparaf secara berjenjang.
19	Menerima Surat Penghadapan PNS yang telah ditandatangani kemudian menyerahkannya kepada PNS yang bersangkutan.							Surat Penghadapan	15 menit	Surat Penghadapan	

